RELATO DE PESQUISA

ARCHEION ON LINE
ISSN 2318-6186
Revista de Arquivologia da UFPB

ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: a organização de acervo acadêmico na Universidade Federal de Alagoas (UFAL)

Décio de Santana Filho [1]

RESUMO

Este trabalho é resultado das atividades realizadas como arquivista, pertencente ao quadro de servidores da Universidade Federal de Alagoas (UFAL), em cumprimento às portarias do Ministério da Educação e Cultura (MEC) e as diretrizes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA). Apresenta um relato de experiência de intervenção realizada no arquivo setorial do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) da UFAL, localizado no campus Aristóteles Calazans Simões, na cidade de Maceió. Conclui que a organização de acervos acadêmicos fundamentada em metodologia da arquivística moderna possibilita uma melhor condução das atividades de intervenção, um trabalho sistemático, com menor gastos de recursos pessoais e materiais, bem como, tempo para a sua execução, ou seja, entrega de resultados mais rápidos. Ainda, em um contexto onde os arquivos têm por finalidade o apoio administrativo para a tomada de decisões, garantir que as unidades de arquivo cumpram o seu papel evitará prejuízos administrativos e para a memória da instituição.

Palavras-chave: Acervo Acadêmico; Arquivos Universitários; Universidade Federal de Alagoas.

UNIVERSITY ARCHIVES: The organization of academic collections at the Federal University Of Alagoas (UFAL)

ABSTRACT

This work is the result of activities carried out as an archivist, belonging to the staff of the Federal University of Alagoas (UFAL), in compliance with the ordinances of the Ministry of Education and Culture (MEC) and the guidelines of the Archive Document Management System (SIGA)). It presents an account of experience of intervention carried out in the sectoral archive of the Department of Registration and Academic Control (DRCA) of UFAL, located on the Aristóteles Calazans Simões campus, in the city of Maceió. It concludes that the organization of academic collections based on modern archival methodology enables a better conduction of intervention activities, systematic work, with less expenditure of personal and material resources, as well as time for its execution, that is, delivery of results. faster. Also, in a context where the archives are intended to provide administrative support for decision making, ensuring that the filing units fulfill their role will avoid administrative losses and for the institution's memory.

Keywords: Academic Collection; University Archives; Federal University of Alagoas.

[1] Arquivista | UFBA | decio.filhos@gmail.com

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

1 INTRODUÇÃO

As atividades de gestão de documentos e arquivos da Administração Pública Federal são coordenadas pelo Arquivo Nacional através do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga), criado em 2003 pelo Decreto n.º 4.915. A finalidade do SIGA, dentre outras, é garantir o acesso às informações arquivísticas; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem de documentos públicos; e preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal (BRASIL, 2003).

Nas Instituições de Educação Superior (IES), a organização do acervo acadêmico é fundamentada pela Portaria n.º 315, de 4 de abril de 2018, a qual dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presencial e a distância (BRASIL, 2018). Bem como, pela Portaria MEC n.º 1.261, de 23 de dezembro de 2013, que determina o uso obrigatório do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES, aprovada pela Portaria n.º 92, de 23 de setembro de 2011,do Arquivo Nacional, publicada no Diário Oficial da União de 26 de setembro de 2011 (BRASIL, 2013).

Conforme Bellotto (1991, p.19), o papel principal dos arquivos universitários é:

> 1 – reunir, processar, divulgar e conservar todos os documentos relativos à administração, história e ao funcionamento/desenvolvimento da universidade; 2 – avaliar e descrever estes documentos tornando possível seu acesso, segundo as políticas e procedimentos elaborados especificamente para estes fins; 3 – supervisionar a eliminação, ter o controle da aplicação das tabelas de temporalidade, a fim de que nenhum documento de valor permanente seja destruído. Disto tudo depreende-se seu outro grande papel que é o de: 1º – fornecer aos administradores as informações requeridas no menor prazo possível; 2º – ser a informação para a própria universidade, como um todo.

A Universidade Federal de Alagoas (UFAL), desde a sua fundação, fortalece e moderniza as suas atividades de ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento. Inserida no Plano de Expansão das IES do Governo Federal, denominado Expansão com Interiorização, foram criados dois campi, respectivamente, em 2006, o

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

Campus Arapiraca, na região do agreste, e, em 2010, o Campus do Sertão, na cidade de Delmiro Gouveia (UFAL, 2019). Essa realidade, de implantação e consolidação de novos cursos e campi pelo interior do Estado — consequentemente amplia o quantitativo da comunidade universitária — impactou na produção, uso e na preservação da informação registrada em documentos de arquivo.

Contudo, a gestão de documentos de arquivo depende de fatores que se integram sistematicamente, como avaliação, planejamento, conhecimento especializado, metodologia fundamentada em conceitos e técnicas reconhecidas.

Sousa (1995), em seu estudo sobre os arquivos montados nos setores de trabalho da administração pública brasileira, explica que a existência das massas documentais acumuladas nos arquivos setoriais ocorre, principalmente, devido à falta de tratamento técnico-científico, de cumprimento das políticas estabelecidas, prática do empirismo, ausência da aplicação dos conceitos e princípios arquivísticos difundidos internacionalmente.

Dessa forma, este relato de experiência no arquivo do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) da UFAL poderá contribuir com discussões referentes à implementação de um plano de ação para intervir e organizar acervos acadêmicos nas IES. Assim, evidencia-se a relevância da metodologia da arquivística moderna, das técnicas da gestão documental para o cumprimento das disposições legais direcionadas para os arquivos do Poder Executivo Federal.

No dia 23 de setembro de 2014, foi realizada uma visita técnica no DRCA, localizado junto ao prédio da Reitoria, no Campus Aristóteles Calazans Simões, em Maceió, pela equipe do Arquivo Central, composta por dois arquivistas e uma técnica em arquivo. O Departamento é responsável por um dos três maiores arquivos setoriais localizados junto ao prédio da reitoria. É um dos principais acervos acadêmicos da Instituição, em quantidade, fora do Arquivo Central. O objetivo da visita foi identificar a situação do arquivo setorial, Seção de Arquivo Acadêmico (SAA), através de um diagnóstico preliminar e apresentar um plano de trabalho para organizar o seu conjunto documental.

No levantamento de dados e informações, aplica-se a observação direta, entrevista informal com a Diretora da Unidade e o chefe da Divisão de Registro Acadêmico, por fim o registro fotográfico. Através desses procedimentos, obteve-se

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

conhecimento a respeito do mobiliário, condições de preservação do acervo, os tipos de materiais de acondicionamento, o método de arquivamento, instalações da área do arquivo, dentre outros.

A etapa subsequente foi elaborar o relatório de diagnóstico. Esse documento foi enviado para o conhecimento das chefias das unidades envolvidas, porque pretendia subsidiar uma tomada de decisão favorável a proposta de organização do acervo.

Após autorização das chefias, iniciou-se a análise dos dados coletados. Identificada estruturalmente a situação arquivística do arquivo, começou a pesquisa bibliográfica e a elaboração do plano de ação. A revisão de literatura foi um procedimento necessário para auxiliar o arquivista com informações que ampliaram o embasamento teórico e prático em relação ao problema em questão, determinando encaminhamentos mais lógicos para a desenvolver o método da intervenção.

Desse modo, os seguintes procedimentos foram determinados:

A. Avaliação: processo de análise da documentação de arquivos, visando estabelecer sua destinação conforme os seus valores probatórios e informativos (PAES, 2004, p. 25).
B. Seleção: separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 152).
C. Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 68).
D. Eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 81)
E. Arquivamento: operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com sistema de ordenação previamente estabelecidos (PAES, 2004, p. 24).
F. Classificação: processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos numa sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado (PAES, 2004, p. 25). Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença
(cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

arranjo (BRASIL, 2013, p. 29).

2 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DO DRCA

A Universidade possui aproximadamente 26 mil alunos matriculados nos 84 cursos de graduação, desse total 53 estão no campus A.C. Simões, em Maceió. No interior, no campus Arapiraca são 19 cursos e no campus do Sertão, na cidade de Delmiro Gouveia, existem 8 cursos. Quanto aos programas de pós-graduação, são ofertados 39 programas *stricto sensu*, compreendendo 30 mestrados, nove doutorados e 13 pós-graduações *lato sensu*. Em Educação à Distância, há 4 mil graduandos (UFAL, 2019).

A Unidade de Apoio Acadêmico, DRCA, é responsável pelo gerenciamento da vida acadêmica dos discentes. São suas atribuições o registro dos dados estatísticos do alunado; emissão de diplomas e históricos escolares de graduação e pós-graduação, a análise da situação acadêmica dos alunos, dentre outras (UFAL, 2019).

No Departamento a responsabilidade pela custódia do acervo acadêmico é da SAA. Ao longo da existência e ampliação da UFAL, expansão pelo interior do Estado, aumento de cursos de graduação e do corpo discente, a produção documental também sofreu um aumento. Isso afetou a capacidade estrutural e funcional do arquivo setorial do DRCA e formou uma massa documental acumulada. Destacaram-se algumas particularidades relativas aos equipamentos, estado de conservação do acervo, do perfil do pessoal e as práticas de organização.

O DRCA está localizado no térreo do prédio da Reitoria. O arquivo contava com um conjunto documental volumoso, formado por documentos passíveis de descarte imediato, com valor corrente, intermediário e permanente.

A SAA tem capacidade para armazenar cerca de 4 mil caixas-arquivo. O seu mobiliário é constituído por arquivos deslizantes, com 48 módulos, arquivos de aço com gavetas, 107 unidades, e estantes de aço, oito unidades. Apesar de possuir arquivo deslizante e arquivo de aço, diversos documentos estavam armazenados em locais improvisados e inadequados. Observou-se pastas suspensas para arquivo de gaveta empilhadas sobre as estantes de aço, maços de documentos dispostos pelo chão, com sujidade, poluentes e excrementos de insetos.

Em relação à área do depósito, servia de copa e constava uma geladeira e micro-

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

ondas. A realização de refeições em locais de custódia de acervo deve ser evitada. Essa situação torna-se um fator condicionador – conforto ambiental e alimentação – para atrair agentes biológicos como insetos (baratas, brocas e cupins), fungos e roedores. Os quais ameaçam à preservação do documento, devido aos danos que causam a sua integridade física, às vezes irreversíveis. Além disso, impacta na qualidade do ambiente de trabalho, ocasionando risco a saúde dos profissionais que executam as suas atividades diretamente com os documentos.

Registra-se também que o arquivo era utilizado para guardar materiais de serviços gerais, produtos químicos e inflamáveis, os equipamentos e móveis inservíveis, tais como cadeiras, mesas de escritório, ventiladores, aparelhos de informática, entre outros. A SAA não possuía extintores nem a base de água ou com pó químico.

Quanto as condições de conservação do acervo, foram encontradas marcas de deterioração por agentes biológicos e ambientais, como a presença de casulos e traças; acidez e oxidação provenientes da iluminação inadequada. Muitos documentos estavam expostos diretamente a iluminação natural, porque as janelas não tinham filtros, cortinas ou persianas para bloquear o sol. Tal como não havia nenhum recurso para o controle da climatização, como umidificador, desumidificador e até mesmo a prática de uso da ventilação natural.

O processo de deterioração da estrutura física dos documentos acontece por reações químicas, como explica o Arquivo Nacional:

> A deterioração natural dos suportes dos documentos, ao longo do tempo, ocorre por reações químicas, que são aceleradas por flutuações e extremos de temperatura e umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioletas (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 12).

O quadro de pessoal do setor era composto por dois servidores, um ocupante do cargo de Assistente em Administração e o outro de Auxiliar de Cozinha, ambos com nível de escolaridade até o ensino médio. A prática aplicada na organização do acervo baseava-se no empirismo.

Devido à falta de instrumento de controle e recuperação a consulta ao acervo dependia da presença do servidor responsável pela unidade. Na sua ausência havia dificuldade dos demais servidores para localizar os registros. Não usavam do Sistema

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença
(cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), implantado pela UFAL em 2014 - instituído pela portaria 163/2014, do Gabinete do Reitor -, que informatiza o fluxo de processos e documentos eletrônicos, e possibilita um controle quantitativo do acervo, facilita a consulta e localização dos documentos arquivados. O método de arquivamento dos assentamentos dos alunos seguia a ordem alfabética – por curso de graduação – e o número da matrícula dos alunos.

A falta de material como caixa arquivo, pastas suspensas para arquivo deslizante, estantes de aço, envelope, gerou o acondicionamento em material indevido, bem como, o acúmulo de documentos sem abertura de pastas. Esse fato ficou visível por todo espaço da SAA, de forma empilhada, sobre as mesas, no chão, nas estantes e em caixas improvisadas.

3 PLANO DE AÇÃO PARA A ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO DO DRCA

No dia 9 de janeiro de 2015 foi encaminhado, do Arquivo Central para o DRCA, um Técnico de Arquivo e um Arquivista para a execução das atividades de organização do arquivo, conforme descritas no plano de trabalho.

Sendo estruturado como método de aplicação para a organização do acervo acadêmico as seguintes etapas:

I – Avaliação e seleção da massa documental acumulada.

A. Identificação dos documentos para descarte, com prazo de guarda expirado, sem valor legal, administrativo, jurídico e histórico;
B. Aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos;
C. Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos, conforme a Resolução n.º 40, de 09/12/2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
D. Encaminhar a listagem de eliminação de documentos para a aprovação da Comissão de Avaliação de Documentos;
E. Reunir o conjunto documental a ser eliminado.

II – Organização e arquivamento dos documentos de valor administrativo.

A. Seleção do conjunto documental de valor intermediário;

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

B. Disposição ordenada dos arquivos no mobiliário.

III – Organização do acervo a ser recolhido ao arquivo permanente.

A. Seleção do conjunto documental a ser recolhido;
B. Aplicação dos códigos de classificação;
C. Realizar a higienização e o acondicionamento;
D. Elaboração da relação e do termo de recolhimento.

3.1 Atividades Realizadas

O acervo acadêmico é composto por documentos resultantes das atividades de ensino, pesquisa e extensão, sendo constituído por histórico escolar, projeto pedagógico, assentamentos individuais dos alunos, reformulação curricular dentre outros. O seu arquivamento obedecerá aos prazos de guarda, as destinações finais e observações previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos (BRASIL, 2018).

A organização e guarda dos documentos do DRCA aplicam-se todas as normas constantes no Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das IFES.

3.2 Avaliação e seleção da massa documental acumulada

Na primeira etapa do plano, foram identificados os documentos de valor corrente e intermediário (administrativo e jurídico) e de valor permanente (histórico e informativo). Daqueles, indica-se os seus prazos de guarda e destinação final e destes procede-se a seleção para posteriormente realizar a higienização, classificação e recolhimento ao Arquivo Central da UFAL.

Os documentos de valor permanente estavam com bastante sujidade, esporos de fungos, partículas de poeira e oxidação devido ao contato com materiais metálicos, como grampos e clipes. Esse conjunto documental é proveniente da Faculdade de Economia, Contabilidade, Administração, Letras e Direito. Datado de 1934 a meados da

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença
(cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

década de 70, é formado por pastas de alunos, frequências de aula de professores, ementas, programas e calendários de aulas, ofícios circulares, comunicações diversas, memorandos, históricos e termos de colação de grau. Documentos significativos para a construção da memória e da história da Instituição.

A seleção gerou ganho de espaço físico no arquivo setorial. Havia documentos dispostos pelo chão, ocupando áreas de circulação dos servidores e espaço no mobiliário. A redução da massa documental também contribuiu para a melhoria visual do ambiente, porque, os amontoados causavam poluição visual e não permitia uma limpeza melhor da área do arquivo, devido à obstrução.

Além disso, os documentos com prazo de guarda expirado ocupavam espaço nas estantes e em arquivo de gavetas. Ressalta-se que existiam caixas nas gavetas, uma incompatibilidade das características do formato do material de acondicionamento com o mobiliário, em detrimento do armazenamento dos documentos de valor administrativo e histórico.

Ainda a avaliação e seleção identifica-se duas pastas da Assessoria Especial de Segurança e Informação (AESI). A AESI pertencia à estrutura da Divisões de Segurança e Informação (DSI), do Ministério da Justiça e do Ministério da Educação, que atuava no interior dos órgãos governamentais no período do Regime Militar. Era um órgão de controle e vigilância, principalmente do movimento estudantil (FAGUNDES, 2013).

Os documentos estão em bom estado de conservação, com data da década de 1970. As pastas contêm oficios, classificados como confidencial, encaminhados para a direção das unidades acadêmicas, questionário de coleta de informações, relação de livros proibidos, solicitações de informações sobre a conduta social da comunidade acadêmica e dos dados pessoais de candidatos inscrito em processo seletivo a vaga de trabalho na Universidade, entre outros.

Esclarece a relevância desses documentos, pois fizeram parte das ações da Comissão Nacional da Verdade para elaborar os relatórios sobre a atuação do Governo Militar nas universidades. Com isso, no ano de 2012, a Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC endereçou para todos os reitores das IES, federais e estaduais, o Ofício-Circular n.º 11/2012/SAA/SE/MEC recomendando realizarem levantamento e identificação de arquivos do Regime Militar e procederem a sua inserção ao projeto "Memórias Reveladas" do Arquivo Nacional (FAGUNDES, 2013).

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença
(cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

Continuando, a seleção resultou a elaboração a Listagem de Eliminação de Documentos. Todos com prazo de guarda expirado, sem valor administrativo, jurídico ou informativo, seguindo as orientações da Resolução n.º 40/ 2014, do CONARQ. Dessa forma, propiciou o conhecimento do quantitativo em metros lineares dos documentos, da data de produção inicial e final, do conjunto por item e os tipos de acondicionamentos, por exemplo: caixas, pastas e pacotes. Foram avaliados, classificados e selecionados para eliminação cerca de 96,50 metros lineares de documentos, equivalente a 691 caixas. Essa foi a primeira listagem gerada na Universidade de forma fundamentada.

Por conseguinte, a Listagem de Eliminação foi enviada para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFAL (CPADoc). Após cumprir os trâmites na UFAL, foi encaminhada para o Arquivo Nacional. Em seguida aprovada por essa instituição. Em fevereiro de 2017, sai a publicação no Diário Oficial da União do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, n.º 01/2017 (UFAL, 2019).

Salienta-se que, em 2013, através da Portaria n.º 1.261, o MEC instituiu a obrigatoriedade do uso da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das IFES. Outrossim, a eliminação de documentos públicos só deverá ocorrer caso o órgão possua Comissão Permanente de Avaliação de Documentos constituídas (ARQUIVO NACIONAL, 2014). A exceção é para os documentos permanentes que são considerados pela Lei 8.159/91 como inalienáveis e imprescritíveis (BRASIL, 1991).

Dessa maneira, no DRCA, em cumprimento a Lei n.º 8.159/1991 e da Portaria n.º 1.261/2013, a eliminação de documentos oficiais somente ocorrerá se estiverem previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às Atividades-Fim das IFES. Por fim, deverá também atender aos procedimentos referentes à eliminação de documentos tratados pela Resolução n.º 40/2014, do CONARQ.

Vencido o prazo de guarda da fase corrente, o documento em fase intermediária tem que ser transferido a unidade custodiadora dos arquivos intermediários e aguardar a sua destinação final. O art. 48.º da Portaria n.º 315/2018 estabelece que a custódia do acervo acadêmico em desacordo com o que determina a Tabela de Temporalidade das IFES poderá ser caraterizada como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal (BRASIL, 2018).

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

No arquivo setorial do DRCA os documentos em fase intermediária mais volumosos eram os assentamentos individuais dos discentes, datados de 1970 a 2006, todos de alunos sem vínculos com a Instituição. Na Tabela de Temporalidade, o seu código é 125.43 e o prazo total de guarda na Fase Intermediária é de 100 anos, tendo como destinação final a eliminação. Com isso, os assentamentos não poderão ser devolvidos aos alunos após a conclusão da sua graduação, pois a sua guarda, preservação e o acesso são de responsabilidade da UFAL, até concluir o prazo de guarda da Fase Intermediária.

Acrescenta-se que os processos de solicitações de registros de diploma das faculdades particulares ficavam sob custódia do SAA. Porém, com base na Tabela de Temporalidade das IFES, orienta-se o chefe da Seção de Registro Acadêmico, em 2015, a realizar a devolução dos processos após a finalização dos registros. A responsabilidade da guarda é do órgão produtor, pois, pertence ao seu acervo acadêmico, onde deverá cumprir seu prazo de guarda. Assim, as instituições particulares foram comunicadas por ofício para recolhimento dos processos que estavam no arquivo setorial.

Conforme o Arquivo Nacional, os documentos do acervo acadêmico que podem ser devolvidos ao requerente são os de solicitação de registro de diplomas das instituições particulares de ensino superior; os referentes ao reconhecimento e revalidação de títulos obtidos por instituições de ensino superior no exterior e, finalmente, a solicitação de mobilidade acadêmica, nos casos de indeferimento (BRASIL, 2011).

Na UFAL, o Arquivo Central é a unidade organizacional de informação para onde o acervo acadêmico deverá ser transferido e custodiado até cumprir a sua destinação final. O arquivo setorial do DRCA tem capacidade para armazenar quase 4 mil caixas. Nesse havia próximo de 3.300 caixas para a transferência ao Arquivo Intermediário, ou seja, todos os assentamentos de alunos do arquivo deslizante, dos arquivos com gavetas e mais os que estavam localizados em oito estantes de aço.

Os assentamentos individuais das décadas de 1970 a 1990 têm que ser transferidos ao Arquivo Central. É um conjunto documental inativo, porque os discentes não mantêm mais vínculos com a UFAL. A transferência poderá permitir a remoção gradativa dos arquivos de gaveta, os quais não são mais adequados para a dinâmica e o volume de arquivamento demandado pelo DRCA. Não é um mobiliário econômico; ocupa

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

muita área física; e o Setor perde espaço que poderia ser utilizado para outras finalidades administrativas. A área física desocupada pelos assentamentos de discentes inativos será relevante para organizar apropriadamente os assentamentos de uso corrente; promover segurança aos documentos; facilidade para a consulta, e o acesso ágil do servidor às informações demandadas no exercício de suas atividades.

3.3 Organização e arquivamento dos documentos de valor administrativo

O objetivo da segunda etapa foi racionalizar a disposição do conjunto documental, estruturando o arquivo em duas seções, ativo e inativo, e otimizar o uso do espaço físico e do mobiliário. No dia 19 de março de 2015 foram cedidos três bolsistas do Arquivo Central para auxiliar nas atividades de ordenação, disposição e remanejamento, dinamizando o arquivamento.

A liberação de espaço físico da Secretaria, transferiu-se 210 caixas contendo documentos de matrícula de discentes com vínculo com a Universidade. A atividade resultou em limpeza visual, redução de risco de acidentes dos servidores, o armazenamento adequado em estantes, agilidade na recuperação dos documentos, pois as caixas estavam sobrepostas. O Arquivo Nacional (2005, p.14) recomenda para o armazenamento e a preservação de documentos o seguinte:

> Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação. [...] O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

No arquivo setorial não tinha caixas em estoque, bem como previsão de aquisição dos materiais necessários para o acondicionamento. Assim, com o apoio da Coordenação de Gestão e Tratamento da Informação (CGTI), do Departamento de Administração de Pessoal (DAP), foi possível adquirir caixas novas, na cor branca, etiquetas adesivas, e pastas suspensas apropriadas para arquivo deslizante. Essa aquisição foi possível devido à colaboração do técnico em arquivo responsável pela CGTI e integrante da CPADoc.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

Desse jeito, permitiu a substituição de 936 caixas que estavam com a estrutura danificada, rasgada, amassadas e envelhecidas. Em outras palavras, ocorreu o acondicionamento dos assentamentos individuais dos alunos que estavam empilhados nas estantes. Todos os documentos ficaram organizados em ordem alfabética e cronológica, por nome do curso e o ano de ingresso.

Portanto, melhorou o acesso às informações. As caixas com sujidades, que causavam nos servidores uma resistência para manipulação, foram trocadas por limpas. Aponta-se que as caixas por serem na cor branca criou a sensação de um ambiente de trabalho mais claro, produzindo um estímulo visual agradável. Outro detalhe é que facilitará a localização dos documentos, visto que a consulta poderá ser realizada de maneira direta. Em outras palavras, o servidor faz a busca em frente ao mobiliário mediante a visualização das etiquetas de identificação.

Com o apoio de mais uma unidade administrativa que compõe o prédio da Reitoria, foram adquiridas cinco estantes de aço do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF). Nesse caso, houve a cooperação da técnica em arquivo do DCF. Com isso, ampliou a capacidade de armazenamento do arquivo para mais 198 caixas. Sendo assim, garantiu o armazenamento correto, bem com a preservação da estrutura física dos assentamentos de alunos do ano subsequente. Haja vista que muitos estão com danos físicos irreversíveis decorrentes da ação de agentes biológicos e falta de material de acondicionamento.

Concluindo essa etapa do plano de ação, o diretor do DRCA determinou a remoção da copa da área de depósito, dos equipamentos inservíveis e os materiais de serviços gerais. Liberando espaço para maior circulação dos servidores e melhor uso do espaço. Por último, estabeleceu um maior controle quanto ao acesso de pessoas ao SAA.

3.4 Organização do acervo a ser recolhido ao arquivo permanente

A última etapa do plano de ação foi realizada parcialmente pela equipe técnica do Arquivo Central. Isso devido à mudança da direção do DRCA. Todavia, um arquivista da CGTI foi removido para o Departamento para assumir a vice-direção. Esse deu continuidade ao trabalho, de acordo com o seu planejamento, aplicou a digitalização, adiquiriu computadores novos, *scanners* de mesa e departamental, criou um banco de

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

dados e promoveu o uso do SIPAC para a SAA, por exemplo.

No ano de 2017, o vice-diretor idealizou o projeto de extensão Digitalização do Acervo Acadêmico do DRCA. O qual resultou na digitalização de 5 mil atas de colação de grau e 200 livros de registro de diplomas, garantindo a preservação dos originais e agilidade ao acesso às informações registradas. O projeto foi realizando em parceria com o Centro de Pesquisa e Documentação Histórica (CPDHis) da UFAL, tendo a participação voluntária de alunos dos cursos de Biblioteconomia e História.

Ainda, o arquivista, em sua atuação como integrante da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPADoc), apresentou uma minuta para a política de acervo acadêmico da UFAL. Essa foi aprovada pelo Conselho Universitário (CONSUNI) em agosto de 2017, e instituída a Resolução n.º 36/2017.

Outro fator que impactou a conclusão da última etapa do plano de ação foi o processo de eliminação, da aprovação das listagens pelo Arquivo Nacional à fragmentação. Destaca-se que durante a execução do plano foram encaminhados dois relatórios para a direção do DRCA com informações sobre o andamento das atividades, bem como, as principais demandas para que o trabalho fosse integralmente cumprido. Como recomendações, cita-se a substituição dos arquivos de gaveta por estantes de aço; aquisição de material de acondicionamento para as tipologias documentais existentes, como pasta pendular e suspensa; caixa-arquivo; manutenção do arquivo deslizante, com descrição das condições estruturais; o perfil e o quantitativo de pessoal para compor o quadro de recursos humanos da SAA.

Em relação à dependência da eliminação, explicita-se que havia necessidade de espaço físico para remanejar os documentos sobre as mesas. Esses mobiliários eram adequados para proceder às atividades relativas aos documentos permanentes, como a higienização mecânica, avaliação, classificação, acondicionamento e elaboração da listagem de recolhimento.

De forma semelhante, ocorreu com o conjunto documental para descarte sob custódia do Arquivo Central. O descarte resultaria em capacidade de armazenamento, ou seja, ganho de espaço nas estantes para que os documentos de caráter intermediário e permanente acumulados no DRCA fossem transferidos e/ou recolhidos.

Por fim, a Universidade não dispunha de máquina fragmentadora. A CPADoc buscou a realização de um acordo de cooperação técnica como uma cooperativa de

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

catadores detentora de máquina fragmentadora de porte industrial e do conhecimento da Resolução n.º 40/2014 do CONARQ. Consequentemente, o acordo precisou passar pela autorização do CONSUNI e no dia 1 de outubro de 2018 foi aprovada a Resolução n.º 63/2018. O primeiro lote da massa documental aprovada para eliminação somente foi entregue a cooperativa no final do mês de maio do ano de 2019. Portanto, registra-se o primeiro processo de eliminação documental na Universidade com base legal.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O plano de ação voltado para a organização de acervos acadêmicos fundamentado na arquivística moderna possibilitou uma melhor condução das atividades de intervenção. Foi realizado um trabalho sistemático, com menor gastos de recursos pessoais e materiais, bem como, tempo para a sua execução, ou seja, entrega de resultados mais rápidos. Dessa forma, em um contexto onde os arquivos têm por finalidade o apoio administrativo para a tomada de decisões, garantir que as unidades de arquivo cumpram o seu papel evitará prejuízos administrativos e para a preservação de uma memória da instituição.

Os principais fatores para a formação da massa documental acumulada no arquivo do DRCA foi o interrompimento do fluxo do ciclo de vida dos documentos, pois o Arquivo Central não recebe transferência e nem recolhe documentos desde o ano de 2012. Além disso, destaca-se o aumento da comunidade discente, o qual impactou no volume da produção documental. Não foi desenvolvido um planejamento estrutural e funcional da SAA compatível com a conjuntura em curso.

Salienta-se que o passivo documental no Arquivo Central a ser descartado é volumoso. Precisa ser avaliado e classificado. Ademais, na UFAL a Comissão Permanente de Avaliação de documentos foi instituída no ano de 2014. Um atraso que inviabilizou a realização da eliminação dos documentos. Logo, também impactou a racionalização da capacidade de armazenamento.

Com isso, é necessário implantar um programa de gestão documental nas universidades para sistematizar a organização, o tratamento e a preservação do seu acervo acadêmica. Entretanto, é uma tarefa árdua, exige conhecimento especializado, experiência, recursos materiais e humanos, poder de decisão e a participação direta da

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

administração superior.

Acrescenta-se que é preciso adotar metodologias participativas, conscientizar os setores através da realização de cursos de capacitação para terem condições de organizar e preservar seus documentos e cumprir a legislação arquivística vigente. Por último, é relevante a unidade de arquivo central estar institucionalizada e estruturada para planejar e coordenar as atividades arquivísticas, estando em condições de prestar assistência técnica aos arquivos setoriais.

Finalmente, a administração deve concentrar esforços para garantir um serviço de qualidade no atendimento às necessidades informacionais da comunidade universitária, em cumprimento das disposições legais direcionadas para os arquivos do Poder Executivo Federal. Desse modo, torna-se relevante melhorar os serviços, os recursos humanos e a infraestrutura dos arquivos. Sejam esses, setorial ou central contribuirão para a gestão eficiente das atividades finalísticas da instituição.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Conselho Nacional de Arquivos – Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução n.º 40, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada. Acesso em: 2 out. 2019.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 1 out. 2019.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Universidade e Arquivo:** perfil, história e convergência. Transinformação, v.1, ATAS DO I SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1991. Disponível em: https://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/pesquisa/produto_de_pesquisa/atas.pdf. Acesso em: 10 fev. 2019.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Gestão da Informação e Documentação. Coordenação de Arquivo. **Manual de consultoria arquivística**. Senado

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença
(cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021

Federal, Secretaria de Gestão da Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo. – Brasília: Senado Federal, 2013. 36p. Disponível em: https://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/arquivos-pdf/manual-de-consultoria. Acesso em: 1 out. 2019.

BRASIL. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Disponivel em: https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2003/decreto-4915-12-dezembro-2003-497188-publicacaooriginal-1-pe.html. Acesso em 12 mai. 2021.

BRASIL. **Lei n° 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 9 fev.2019.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria n.º 1.261, de 23 de dezembro de 2013**. Fica determinado que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às AtividadesFim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, aprovado pela Portaria n 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de uso obrigatório nas IFES, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013. Acesso em: 13 mai. 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria n.º 315, de 4 de abril de 2018**. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Disponível em: https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-315-de-4-de-abril-de-2018-9177556. Acesso em: 11 mai. 2021.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Arquivo Nacional. **Portaria n.º 92, de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), ficando a cargo das IFES dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.** Disponivel e: https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-92-de-23-de-setembro-de-2011. Acesso em: 13 mai. 2021.

FAGUNDES, Pedro Ernesto. **Universidade e repressão política:** o acesso aos documentos da assessoria especial de segurança e informação da Universidade Federal do Espírito Santo (AESI/UFES). Revista Tempo e Argumento, *[S. l.]*, v. 5, n. 10, p. 295 - 316, 2013. DOI: 10.5965/2175180305102013295. Disponível em: https://revistas.udesc.br/index.php/tempo/article/view/2175180305102013295. Acesso em: 14 maio. 2021.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo:** teoria e prática. 3. ed. rev. ampl. - Rio de Janeiro: Editora

FGV, 2004.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de Sousa. **Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira:** uma tentativa de explicação. Revista de Biblioteconomia de Brasília, Brasília, v.21, n.1, p.31-50. 1997.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. **Institucional**. Disponível em: http://www.ufal.edu.br/institucional/apresentacao. Acesso em: 9 fev. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. **Notícias**. Disponível em: https://ufal.br/ufal/noticias/2017/4/documentos-prescritos-serao-eliminados-do-arquivo-central/2017-02-23-dou-edital-1-eliminacao-cpadoc-ufal.pdf/view. Acesso em: 2 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS. **Órgãos de Apoio**. Disponível em: https://ufal.br/ufal/institucional/orgaos-de-apoio/administrativo/drca. Acesso em: 2 out. 2019.

DOI - 10.22478/ufpb.2318-6186.2021v9n1.57573
ISSN 2318-6186. Licença (cc) BY-NC-ND
Recebido em: 05/02/2020 | Aceito em: 15/05/2021